



VECINDADES PRIMERO

“Neighborhood Association Development Initiative”
(Iniciativa de Desarrollo de Asociaciones de Vecindad)

Paquete De Inscripción

La siguiente información podrá ayudar para que usted se haga cargo de su vecindad. Después de sacar una copia para sus registros, por favor devuelva el Formulario de Inscripción y otros materiales a:

*Neighborhood Initiatives Liaison, 2 Civic Center Plaza, Piso 2,
Planning Dept., El Paso, Texas 79901.*

CÓMO ORGANIZAR UNA ASOCIACIÓN DE VECINDAD

Si usted tiene interés en organizar una asociación para representar los intereses de su vecindad, entonces el primer paso importante es identificar su propósito o visión para la organización. Después, determine si otros comparten su visión.

- *Hable con sus vecinos; Determine qué consideran los puntos fuertes de su vecindad, sus debilidades, y sus necesidades de corto plazo y de largo plazo.*
- *Pregunte si ellos participarían en una organización comunitaria, y si es así, qué clase de organización mejor satisfaría las necesidades y el carácter de la vecindad.*
- *Movilice un núcleo de vecinos para ayudarle con los pasos organizativos iniciales.*

Si hay suficiente interés en organizar y apoyar una asociación comunitaria, entonces su siguiente paso debería ser involucrar la vecindad más amplia en sus esfuerzos. Lo siguiente es un curso de acción sugerido:

- *Lleve a cabo una reunión constitutiva para definir su propósito y elegir a los oficiales.*
- *Formule un conjunto simple de estatutos - un plan organizativo que describe cosas así como: Quién es elegible para membresía; Cómo son seleccionados los oficiales; Cada cuánto se reúne el grupo; Cómo se determinan las cuotas, etc.*
Hay asistencia disponible con cualquiera o todos estos pasos del "Neighborhood Initiatives Liaison" en gonzalezox@elpasotexas.gov o al 915-541-4918.

MÉTODOS DE ORGANIZACIÓN

Las siguientes temas cruciales en la organización efectiva de su asociación de vecindad fueron sacadas de NEIGHBORHOOD PLANNING: A Guide For Citizens And Planners de Bernie Jones, (1990). Las cuestiones cruciales incluyen: la participación, el proceso de planificación, métodos de servicio de asistencia a la comunidad, métodos de participación, conducción de reuniones comunitarias efectivas, arreglos físicos, y responsabilidades.

PARTICIPACIÓN

Para los propósitos de planificación de la vecindad, la participación democrática es importante por tres razones cruciales:

- Mientras mayor la participación de residentes en el desarrollo de un plan, lo más probable es que el plan reflejará exactamente sus necesidades y sus preocupaciones.
- Entre más grande la participación, más grande será el sentido de propiedad que las personas tienen acerca del plan, que puede traducirse en una determinación mayor en su parte de asegurar que el plan quedará implementado.
- Mientras mayor la participación, más difícil es para otros, como los funcionarios públicos, de hacer caso omiso del plan.

EL PROCESO DE PLANEACIÓN

- Recolección de datos y análisis
- Identificación de temas
- Fijar metas comunitarias
- Desenvolvimiento del concepto
- Generación y selección de alternativas
- Recomendación final
- Presentación

MÉTODOS DE COMUNICACIÓN

- *El Contacto Personal.* Incluidos bajo el contacto personal están las visitas de puerta en puerta y llamadas por teléfono. De muchas formas, éstos son los mejores métodos de comunicación porque son los más personalizados. Sin embargo, podrían exigir mucho tiempo. Una forma para reducir el tiempo requerido es organizar un "árbol telefónico", donde una persona llama a otras tres personas, y cada uno de ellos llama a otras cinco personas, etcétera. El trabajo de golpear puertas usualmente incluye dejar un volante informativo o un folleto que describan el proyecto planificador y anuncien la siguiente reunión.
- *Los medios de comunicación.* Los medios de comunicación locales electrónicos e impresos pueden ayudar a su equipo planificador a hacer su trabajo de comunicación. La mayoría de las estaciones de radio y los periódicos, y algunas televisoras, publicarán su comunicado de prensa o su anuncio de servicio público (PSA) si usted se lo lleva a ellos en la forma y tiempo apropiados. Pregúnteles, y gustosamente le indicarán sus líneas directivas. Si su comunidad tiene un canal de cable de acceso público, entonces usted seguramente tiene oportunidad abundante de dar a conocer su proyecto. Como último recurso, se podría comprar espacio en los medios de comunicación impresos o electrónicos, pero usualmente esto no es necesario.
- *Oficinas Locales/Centros de Información Accesible.* Lo que está involucrado aquí es tener una localidad física, tal como la parte delantera de una tienda al menudeo, donde los residentes puedan llegar y enterarse del proceso de planificación de la vecindad. Típicamente, hay mapas, fotos, diagramas de flujo del proceso, y otras exhibiciones visuales. Idealmente, tal lugar está provisto de personal que pueda responder a preguntas y repartir información. Allí también podría haber oportunidad de recoger datos, usando cuestionarios que las personas que lleguen recibirán instrucciones sobre cómo completarlos. Este sitio debería estar en un lugar de mucho tráfico, un área de alta visibilidad, como un centro comercial popular.

Ofrecer el uso barato o gratuito del espacio al equipo planificador, podría ser una forma agradable para que un comerciante de la vecindad o dueño de propiedad dieran una contribución al proyecto planificador.

- *Utilizar Organizaciones Existentes.* Las reuniones, oficinas, o boletines informativos de organizaciones existentes pueden ser canales de comunicación muy útiles para hacer saber a los residentes del proceso de planeación. En las reuniones, se podrían hacer presentaciones personales, especialmente por los participantes, que como los que asisten, son de la vecindad. Para los boletines informativos, se podría preparar un artículo breve, o si la organización lo permite, se podría insertar un volante (especialmente en papel de colores brillantes) en el boletín informativo. Los folletos publicitarios y los pósteres pueden exhibirse en las oficinas de estas organizaciones. Ciertamente otras instituciones de la vecindad – las iglesias, supermercados, centros comunitarios, oficinas de correos, y así sucesivamente – podrían servir para comunicar la información.
- *Exhibiciones en Localidades Claves.* Algo más elaboradas que un volante o un póster clavado con tachuelas en alguna parte, son una exhibición acerca del proceso de planeación que podría incluir cosas como información escrita, fotos, o mapas. Esto podría estar en un lugar muy prominente donde muchos caminos se cruzan y podrían variarse periódicamente a medida que el proyecto siga adelante. Si hay algún sitio en la vecindad que sea central a la necesidad original para un plan, como un lote vacío, directamente enfrente de ése podría ser el lugar ideal para colocar la exhibición (suponiendo que es un sitio bastante ocupado).

MÉTODOS DE PARTICIPACIÓN

- *Las Reuniones Comunitarias Grandes.* Éste es el método usado más a menudo en la planificación de vecindad para obtener la participación de los residentes: ¡Usted prepara una agenda, reserva el gimnasio de la escuela o el sótano de la iglesia, distribuye folletos en la vecindad, prepara ollas de café y donas, y aguarda, espera, y ora que las personas se presentarán! Bien hecha, la reunión comunitaria general es muy valiosa; hecha mediocrementemente, quita las ganas a las personas y no regresan. Hacerla bien conlleva todos estos pasos: preparar una reunión bastante ágil, interesante, asegurarse de que usted ha usado todos los canales de comunicación concebibles para publicar la reunión, obtener el uso de y arreglar un lugar adecuado, y tener un refrigerio disponible.
- *Las Reuniones Pequeñas De Sala.* Conocidas por algunos como tertulias (coffee klatsch), este tipo de reunión ocurre en la casa de alguien, y las con

invitaciones usualmente se envían sólo a los residentes de la cuadra inmediata u otra área chica. Puede ser un método muy útil en los inicios de las etapas de un proceso de planeación. Su trasfondo más íntimo es usualmente menos amenazante y les ofrece a los asistentes más oportunidad de interactuar informalmente. El planificador podría utilizar este acercamiento inicialmente para ampliar la base de participación, antes de compenetrarse en el trabajo sustancial. (Una vez que el proceso de planeación esté en marcha, los comités podrían reunirse de esta manera.)

- *La Casa Abierta.* La casa abierta es una técnica de participación que se podría combinar con las oficinas locales/centros de información accesibles. Es la creación de una ocasión especial cuando se les invita a los vecinos para hacer una visita y ver cosas como planes, datos, y mapas. Esto podría hacerse aun si no hay una oficina local regular. La casa abierta puede llevarse a cabo en una iglesia, centro comunitario, negocio, o cualquier espacio disponible. Debería ser bien anunciada, limitada a aproximadamente cuatro horas, y debería tener lugar en una hora que se crea apropiada para la vecindad, como una noche, o una tarde de fin de semana.

Deberían estar disponibles refrescos e información impresa, así como también participantes informados que puedan hablar informalmente con las visitas acerca del proceso de planeación que está llevándose a cabo. Debería haber alguna manera que los asistentes pudieran registrar sus puntos de vista, como en cuestionarios concisos, blocs grandes de papel de periódico, o fichas de 3"x 5 ".

- *Los talleres.* Este término cubre una variedad grande de técnicas de participación. Lo que se da a entender por el taller esencialmente es una reunión interactiva, donde se usan técnicas especiales para estimular la participación y el flujo de ideas creativas. Puede realizarse como un "charette", que es una sesión de tipo maratónico (e.g., Todo el día de sábado, un fin de semana completo, o tres noches sucesivas). En el "charette", usualmente existe la finalidad de completar algún producto, como un plan en borrador, para el fin de la sesión. Se podría requerir alguna experticia para lograr esto, particularmente si se van a usar algunas técnicas especializadas, como las que siguen. Generalmente, un planificador de vecindad que presenta un "charette" reclutará a otros miembros ejecutivos para ayudar. Tener presente al jefe de la oficina planificadora, así como también algunos oficiales elegidos, presta un aire de credibilidad al acontecimiento.

1. Intercambio de Ideas. Éste es simplemente el proceso de pedir a personas sus ideas y luego animar un caudal de ideas rápidas, sin

debate, interrogatorio, ni cuestionamiento. Todas las ideas se aceptan inicialmente como legítimas y se escriben en blocs grandes de papel de periódico para su uso posterior.

2. Presentador, Grupo de Expertos, o Debate. Tener algunas personas enfrente del auditorio que presenten algunos comentarios organizados podría ser una manera efectiva para generar ideas y realizar una subsiguiente discusión de los participantes. Esto podría involucrar un discursante o un panel de residentes o expertos de afuera. Cada uno de ellos podría presentar sus puntos de vista o un presentador podría supervisar un debate.
3. Juicio. Una variación de las técnicas citadas anteriormente sería presentar un enjuiciamiento simulado, inclusive con un acusado, un fiscal, un abogado de defensa, y un jurado. En el contexto de la planificación de la vecindad, la acusación podría ser que " la vecindad es fea." Alguien luego hace la acusación, alguien más defiende, y el jurado (tal vez unas pocas personas o el auditorio entero) debate hasta llegar a un veredicto. El enjuiciamiento ilustra la idea de que se debería dar rienda suelta a la imaginación a la tarea de juntar a personas para deliberar acerca de su vecindad.
4. "Grupitos De Discusión". Éste es un nombre elegante que separa un grupo grande en grupitos para discutir, intercambiar ideas, idear soluciones alternas, y así sucesivamente. La importancia del grupito es que da ocasión a una participación mayor a todos los miembros. Los "grupos de discusión" usualmente designan a alguien para reportar sus conclusiones al grupo completo una vez que se vuelvan a reunir.
5. Interpretación De Papeles. Aunque esto es algo amenazante a algunas personas, la interpretación de papeles podría ser muy útil para ayudar a las personas para que entiendan algunas perspectivas diferentes colocándoles en papeles diferentes que los que usualmente ocupan. Hacer a los vecinos, por ejemplo, que desempeñen el papel de un urbanizador de viviendas o de un comisionado de planificación podría ser esclarecedor.
6. Proceso De Agrupación Nominal. Como una técnica para estructurar la búsqueda de la solución a problemas en grupo y discusión, la técnica de la "agrupación nominal" es sumamente efectiva cuando se lleva a cabo correctamente. Se identifica un asunto, y a todo el mundo se le dan fichas de 3"x 5 " para apuntar ideas por aproximadamente cinco minutos. El jefe de grupo luego pide que las ideas sean leídas, una a la vez, pasando alrededor del cuarto. Se apuntan y se numeran todas las ideas no repetidas en un bloc grande de papel de periódico. Luego se permiten preguntas breves (sólo para aclaración). En ese momento, si se desean prioridades, entonces cada persona recibe más fichas en las cuales apuntar los números de sus conceptos preferidos. Entonces se cuentan los votos, y luego, allí están sus prioridades. Se puede incluir la

discusión en el proceso en cualquier punto, y se pueden hacer variaciones en el proceso. Las cosas de importancia crucial son la estructura estrecha, la oportunidad para apuntar conceptos en las tarjetas (menos amenazantes que tener que decirlos en voz alta), y la apuntación pública de todos los conceptos para la discusión y/o voto posterior.

7. “Remolinando”. Este método permite participación muy enérgica en agrupaciones que crean ideas asociadas mediante la formación de “remolinos”. En este proceso, los participantes apuntan ideas (e.g., metas, soluciones de prioridades, o lo que se requiera en esa etapa del proceso de planeación) en fichas grandes (por lo menos de 5”x 8”) con dorsos pegajosos (o fichas regulares con cinta adhesiva), péguelas en una pared grande, y luego muévalas de un lado para otro (formando remolinos) para crear grupos de ideas que se adhieran. Esto es efectivo para levantar y mover a las personas (que los mantiene despiertos y atentos) y permite la fácil reformación de los grupos. Esta técnica es también útil para ordenar tareas para lograr terminar algo: el grupo puede continuar acomodando los pasos hasta que se logre una secuencia convenida.
8. “Rite, Roam and Read”. Algo semejante a la técnica remolineante es ésta en la cual las personas apuntan ideas en hojas de papel de periódico y las pegan con cinta adhesiva en la pared. Todo el mundo luego deambula por el cuarto y lee las ideas de todos los demás. El planificador de la vecindad o el jefe de grupo luego puede empezar una discusión pidiendo comentarios con respecto a los temas comunes o las metas contrastantes. Si fuera necesario, el líder podría circular e indicar conceptos claves o palabras con un marcador de colores, pero generalmente los participantes habrán visto los conceptos que tienen en común por sí mismos.
9. El Catalizador Mecánico. Este término, por falta de uno mejor, se usa para describir cualquier cosa que un planificador o un líder del grupo podría usar como un estimulador de discusión, algo semejante a una presentación de diapositivas, una videocinta, fotos, mapa, o un prototipo a escala. Si las personas están poco dispuestas para hablar, entonces algo así como esto podría ayudar a dar inicio a comentarios.

DIRIGIENDO REUNIONES COMUNITARIAS EFECTIVAS

Las Buenas Reuniones. Como se mencionó antes, la reunión comunitaria es tan ampliamente utilizada en la planificación de la vecindad que merece alguna atención especial. La reunión de la vecindad es de valor porque ofrece la oportunidad para que residentes se junten y trabajen en asuntos comunes. Durante el proceso, probablemente crecerán individualmente y como una comunidad, fortalecerán sus identidades como miembros de su vecindad, y

lograrán completar algún asunto importante. Para el planificador de la vecindad, la reunión es la ocasión donde se ve tantos de la vecindad juntos como es probable que nunca se volverán a ver. Es una gran oportunidad para adelantar el trabajo planificador. ¡Pero no se equivoque o podría perder una buena cantidad de personas al mismo tiempo!

Las buenas reuniones son de donde las personas salen sintiéndose satisfechas y desean asistir a la siguiente, donde la gente que necesitaba estar allí, asistió y aun llegó a tiempo, donde todo el mundo se quedó hasta el fin, en donde se hicieron decisiones bien definidas, donde los sentimientos podrían ser exteriorizados, y donde el conflicto se trató en vez de evitarse sin que el grupo se autodestruyera, y donde los participantes se sintieron recompensados por sus contribuciones.

Los individuos que dirigen la reunión necesitan presentar una visión clara sobre su propósito. ¿Es simplemente para comunicar información, recibir información, crear nuevas ideas, hacer que la gente se interactúe y se sienta cómoda los unos con los otros, o para hacer decisiones? Todas éstas (y otras) son razones legítimas para tener reuniones, pero cada una exigiría un formato diferente, configuración física, horario, etcétera.

- *La agenda.* La segunda parte de realizar una reunión exitosa es preparar la agenda, la cual define la misión del grupo, qué quiere lograr, y el orden de los asuntos. Se debería preparar una agenda con anticipación y debería hacerse disponible a todo el mundo (repartida y/o visiblemente exhibida en letra grande). Luego es una buena idea pedir aprobación de la agenda (“¿hay algo más que alguien quisiera poner en la agenda?”). Además de dar a todo el mundo posesión de la agenda, esto le concede al jefe de grupo la habilidad de usar la agenda para excluir discusión ajena que pudiera ocurrir más tarde.
- La agenda debe indicar tanto la hora de iniciar como la hora final de la reunión: Esto sirve como un mecanismo auto-disciplinante para impedir que algunas personas sigan hablando indebidamente. Declarar la distribución de tiempo propuesta para cada asunto de la agenda también ayuda a enmarcar la discusión. También podría ayudar a declarar en breve en la agenda lo que es la acción esperada para cada asunto (e.g., asunto de sólo información, discusión, decisión). Finalmente, piense cuidadosamente en la secuencia de asuntos en la agenda. En general, es mejor seguir de lo menos a lo más controversial. Los asuntos importantes necesitan estar juntos a la mitad ya que algunas personas invariablemente llegan tarde y una cierta cantidad sale temprano.
- *La Publicidad.* En tercer lugar en la lista de tareas para dirigir una reunión exitosa es comunicar la información. Se ha mencionado un número de ideas acerca de esto anteriormente bajo métodos de comunicación. Lo más

importante es simplemente estar seguro que se comunique la información a todos los residentes.

- *Análisis del Auditorio.* Antes de que las personas lleguen y a medida que sigan llegando, el planificador atento de la vecindad y/o el jefe de grupo se tomará el tiempo para hacer algo de *análisis del auditorio*. ¿Quién está allí? ¿Hay muchas personas que usted no ha visto antes que necesitará actualización sobre el proceso entero de la planificación? ¿Hay un contingente de personas que usted sabe que se opone al plan que necesita recibir una oportunidad de expresar eso? ¿Hay algunas personas muy ancianas y débiles, que pudieran estar incómodas con el formato muy activo que usted había pensado usar, que exige que se formen grupitos, que se separen, y se vuelvan a formar?

AGENDA DE MUESTRA

Agenda De La Reunión Comunitaria
12 De Julio, 1989
7:00-9:00 p.m.

Agenda

Introducciones	5 minutos
Revisión y aceptación de la agenda	5
Visión general del proyecto de planificación (Bonnie Felson)	5
Progreso hasta la fecha (Jack Smedly)	10
Tarea de esta noche: Ejercicio de Identificar asuntos (Betty Younger)	60
Presentación sobre el asunto actual de zonificación (Representante de la Oficina de Planificación)	10
Discusión y acción posible sobre eso	15
Mirando hacia adelante a los siguientes pasos (Bonnie)	10
Anuncios	
Clausura de sesión	

Nota: Gracias a la clase de economía doméstica del 8º grado por los refrescos esta noche!

Los Arreglos Físicos. El equipo y los arreglos físicos para una reunión comunitaria pueden hacer que la reunión tenga éxito o sea un fracaso. ¿Hay sillas, mesas, un estrado, una pizarra, o un lugar para pegar con cinta adhesiva hojas del papel de periódico? ¿Están las entradas al edificio claramente marcadas (" Entre aquí para la reunión de vecindad")? ¿Puede controlar usted la calefacción, alumbrado, aire acondicionado, y sabe dónde están esos controles? ¿Hay una necesidad de un micrófono y tiene uno que funcione? ¿Qué tal un proyector de diapositivas y una pantalla (y la bombilla de repuesto)? ¿Sabe usted dónde hay una conexión de salida operativa para la cafetera? ¿Qué tal el estacionamiento y el alumbrado exterior? ¿Debería haber contratado usted a una adolescente local para proveer guardería infantil? ¿De quién es la responsabilidad para reacomodar y limpiar el lugar? Hay un millón de detalles pequeños, en su mayor parte son del sentido común, pero muy fáciles de olvidar!

La otra parte de los arreglos físicos tiene que ver con *arreglos de distribución de los asientos*. La mejor configuración de distribución de los asientos depende de qué clase de reunión usted espera tener. Hay varios arreglos comunes, adecuados a los diferentes tipos de reuniones.

¡Una regla primordial para arreglar las reuniones es "entre los empleados de limpieza," porque invariablemente instalan filas largas de sillas, una detrás de la otra, el arreglo más aburrido para cualquier cosa excepto para mirar una película! El secreto es llegar allí lo suficientemente temprano para que usted tenga la oportunidad de reacomodar las cosas. Recuerde, sin embargo, que muchas personas tienen renuencia de sentarse en la primera fila, y que la primera fila vacía puede hacer que una reunión parezca escasamente concurrida, aun cuando hay una concurrencia decente. ¡Si, cuando primero llega al cuarto de la reunión, usted instala simplemente una o dos filas de sillas, y añade otras detrás de esas filas a medida que las personas lleguen, usted en efecto forzará a los que llegan temprano que se sienten en las primeras filas y hará parecer que el lugar está lleno de gente! Esto requiere un poco de monitoreo para estar seguro que usted instala sillas cuando hagan falta, siempre conservando unas cuantas sillas vacías disponibles.

Los papeles. Hay unos cuantos papeles cruciales que los jefes de grupo deben desempeñar en las reuniones comunitarias, a saber, el convocante, el facilitador, y el escriba. El *convocante* es la persona que preside o el presidente, o quienquiera que dirija la reunión. Esta persona debe verse como legítima en los ojos de los asistentes para ser efectiva. Entonces él o ella tiene autoridad para decidir cómo usar la agenda para completar el asunto.

En los inicios de las fases de un proceso de planificación de vecindad, bien puede ser que el planificador necesitará encargarse de las reuniones, hasta que se desarrolle suficiente liderazgo de entre los residentes (suponiendo que todavía no hay una asociación de vecindad viable). Por supuesto, esta responsabilidad luego debería ser pasada a los residentes tan pronto como sea posible. Un planificador y un residente que trabajan conjuntamente es otro arreglo posible. Todavía otra forma de dirigir la reunión es que un residente sea el convocante global, entregando la reunión al planificador para ciertas secciones donde el planificador tenga más de la información requerida para esa fase de la reunión. Lo que es más importante es asegurar de antemano que todo el mundo tiene el mismo entendimiento de lo que vaya a ocurrir y quién vaya a hacer qué, a fin de que la reunión se realice sin interrupciones.

Algunas veces en una reunión comunitaria, es de ayuda tener a otra persona que tenga la confianza de usar cierta cantidad de las técnicas discutidas anteriormente a fin de manejar la discusión. Éste es el *facilitador*, cuya tarea que es promover el flujo de la discusión, pero conservarla dentro de los límites convenidos (de tiempo y tema). Esta persona no es un líder tanto como un policía de tráfico, atendiendo tanto al proceso de la discusión como al contenido. El facilitador no expresa sus propios puntos de vista, sino que anima a otros que lo hagan, motivando a los silenciosos, controlando a los excesivamente verbosos, animando un enfrentamiento sano de ideas, y no permitiendo a ninguno que pisotee las ideas de ningún otro.

Otra vez, el planificador puede desempeñar el papel de facilitador en algunas etapas del trabajo, como durante el inicio de las discusiones de problemas, asuntos, y metas globales. Más tarde, el planificador podría tener necesidad de estar más involucrado en la discusión de lo que es apropiado para un facilitador.

Además del facilitador, podría ser útil tener un *escriba*, esto es, un anotador público. Esta persona, armada con muchos marcadores mágicos de colores, un bloc grueso de papel de periódico (de por lo menos 24"x 36 "), cinta, y/o alfileres, hace un registro público de las proposiciones significantes de la reunión. Este registro público también ayuda a estimular la conversación y sirve de una memoria común, por decirlo así. La primera capacitación del escriba es ser capaz de escribir claramente en letras de molde. Otros desafíos importantes incluyen escuchar con atención y resumir los comentarios en pocas palabras. Algunas veces, el facilitador y el escriba son la misma persona. Sin embargo, esto podría poner una carga irrazonable sobre la persona, a tal grado que es preferible tener a dos personas.

Se podría esperar que cualquier planificador de vecindad asumiera el papel de escriba en algunas reuniones, y por virtud de su capacitación profesional, debería tener la capacidad de desempeñar el papel. El planificador, en la mayoría de las circunstancias, también sería responsable de asegurar que todos los suministros necesitados están disponibles. Es indispensable juntar una cantidad de marcadores, alfileres, cinta, etc..
